

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS**

**DEPARTAMENTO DE PROCESSOS DIGITAIS E GOVERNANÇA DE TIC - DePDG-TIC/SIn**  
Rod. Washington Luís km 235 - SP-310, s/n - Bairro Monjolinho, São Carlos/SP, CEP 13565-905  
Telefone: (16) 3306-6569 - <http://www.ufscar.br>

SEI-FP nº 6/2024/DePDG-TIC/SIn

SEI: Fluxo de Processo

**Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar**

Base de Conhecimento desenvolvida pela(s) Unidade(s) Gabinete da Reitoria, COPRAN e DePDG-TIC na UFSCar<sup>(1)</sup>, para fins de orientação dos usuários deste tipo de processo no SEI-UFSCar.

**Descrição do Processo**

Trata-se dos procedimentos para elaboração e tratamento dos atos administrativos, que são documentos publicados no [Boletim de Serviço Eletrônico](#), emitidos pelas Unidades Vinculadas Diretamente à Reitoria (UVRs) e Unidades não Vinculadas Diretamente à Reitoria (UnVRs) e também pelos Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e das UVRs, e pelos Conselhos das UnVRs, que podem ter as seguintes finalidades:

- Para as UVRs, devem ser utilizadas para situações regulares ou típicas de funcionamento dessas unidades, como indicação para atividade, representação, composição de comissões, comitês e grupos de trabalho, lembrando que as UVRs podem emitir Portarias (como ato normativo ou ato oficial) próprias para casos mais relevantes relativos à sua organização e funcionamento;
- Para as UnVRs, os Atos Administrativos devem ser utilizados para o registro e publicização das atividades relativas à sua administração, organização e funcionamento, por ser o único Ato Oficial vigente na instituição para essa finalidade;
- Para os Conselhos Superiores, Conselhos de Centro e Conselhos das demais UVRs, os atos administrativos também devem ser utilizados para situações regulares ou típicas de seu próprio funcionamento, como nomeação de seus membros, indicação de representação em outros colegiados, composição de câmaras, comitês, conselhos, comissões, grupos de trabalho, aprovação e alterações de calendário de reuniões, aprovação de minutas, manifestação sobre matérias submetidas à apreciação, lembrando que os mesmos podem emitir Resoluções (como ato normativo ou ato oficial) próprias para registro e publicização das matérias submetidas à deliberação do plenário.

Recomenda-se à unidade que vai elaborar um ato administrativo:

- 1) a leitura atenciosa do artigo "[Atos Administrativos: o que são e como usar no SEI?](#)" pela Unidade UFSCar, antes de proceder à criação do ato administrativo, **dada a responsabilidade jurídica da unidade ao publicar um ato e à impossibilidade de cancelamento do ato no [Boletim Eletrônico do SEI](#)**.
- 2) consultar a Unidade Superior à qual é vinculada sobre a delegação de competência para criação de um ato administrativo, para que o ato tenha validade legal; do contrário, deverá solicitar a criação à unidade superior a qual é vinculada ou conselho, por meio de portaria ou resolução.

Quanto a outros tipos de atos oficiais e normativos, devem ser utilizados outros fluxos de processos, conforme segue:

- Para **atos oficiais emitidos pelas UVRs**, usar o fluxo "[Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI](#)", que inclui os tipos de documentos "portaria" e "portaria conjunta";
- Para **atos oficiais emitidos pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, usar o fluxo "[Conselho: Atos Oficiais Produzidos no SEI](#)", que inclui os tipos de documentos "resolução" e "resolução conjunta";
- Para **atos normativos produzidos e publicados no SEI pelas UVRs**, usar o fluxo "[Administração: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#)";

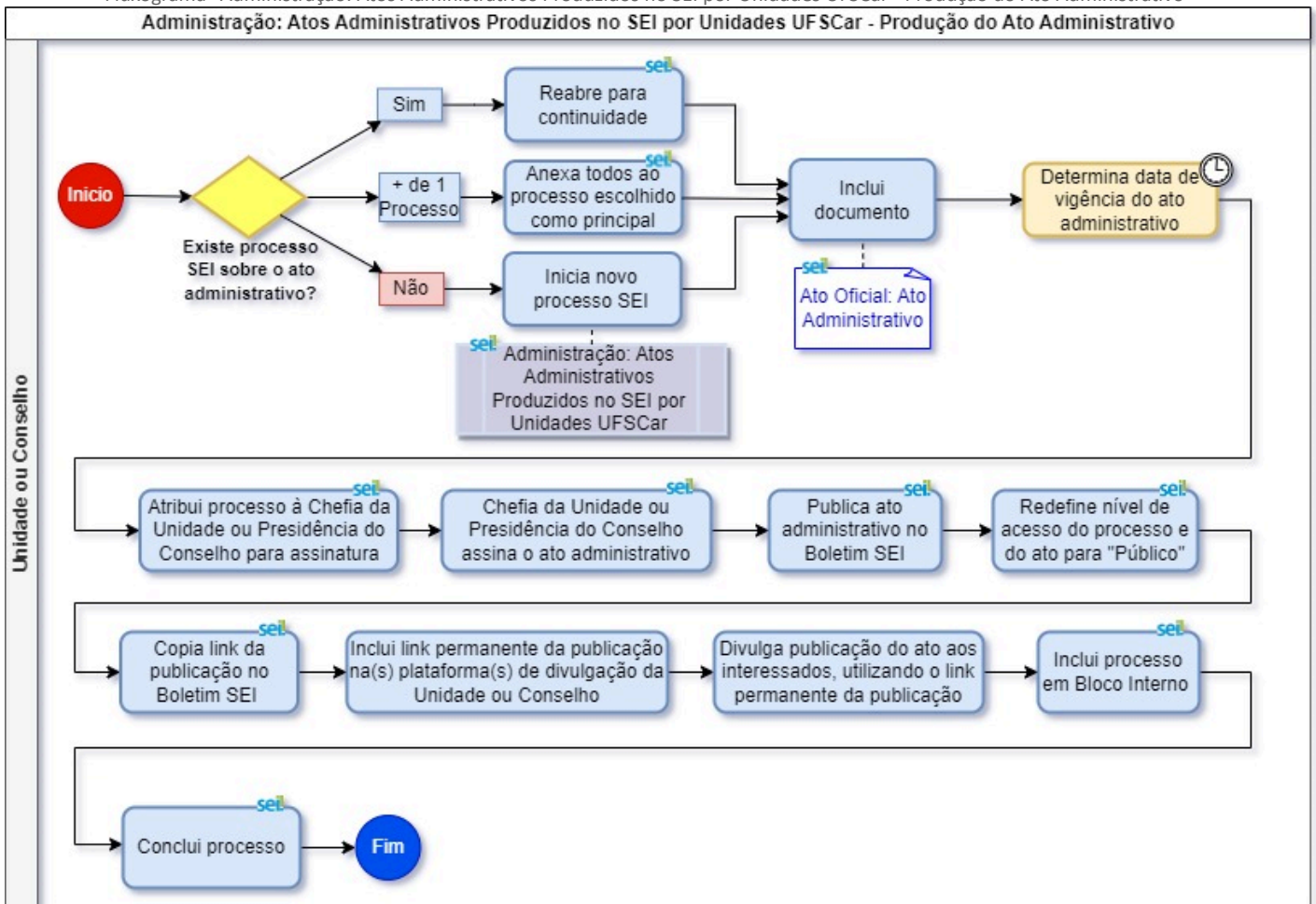
- Para **atos normativos produzidos e publicados no SEI pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, usar o fluxo "[Conselho: Atos Normativos Internos Produzidos no SEI](#)";
- Para **atos normativos impressos e digitalizados publicados pelas UVRs**, que posteriormente serão inseridos no SEI, usar o fluxo "[Administração: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI](#)";
- Para **atos normativos impressos e digitalizados publicados pelos Conselhos Superiores e pelos Conselhos das UVRs**, que posteriormente serão inseridos no SEI, usar o fluxo "[Conselho: Atos Normativos Internos Não Publicados no SEI](#)".

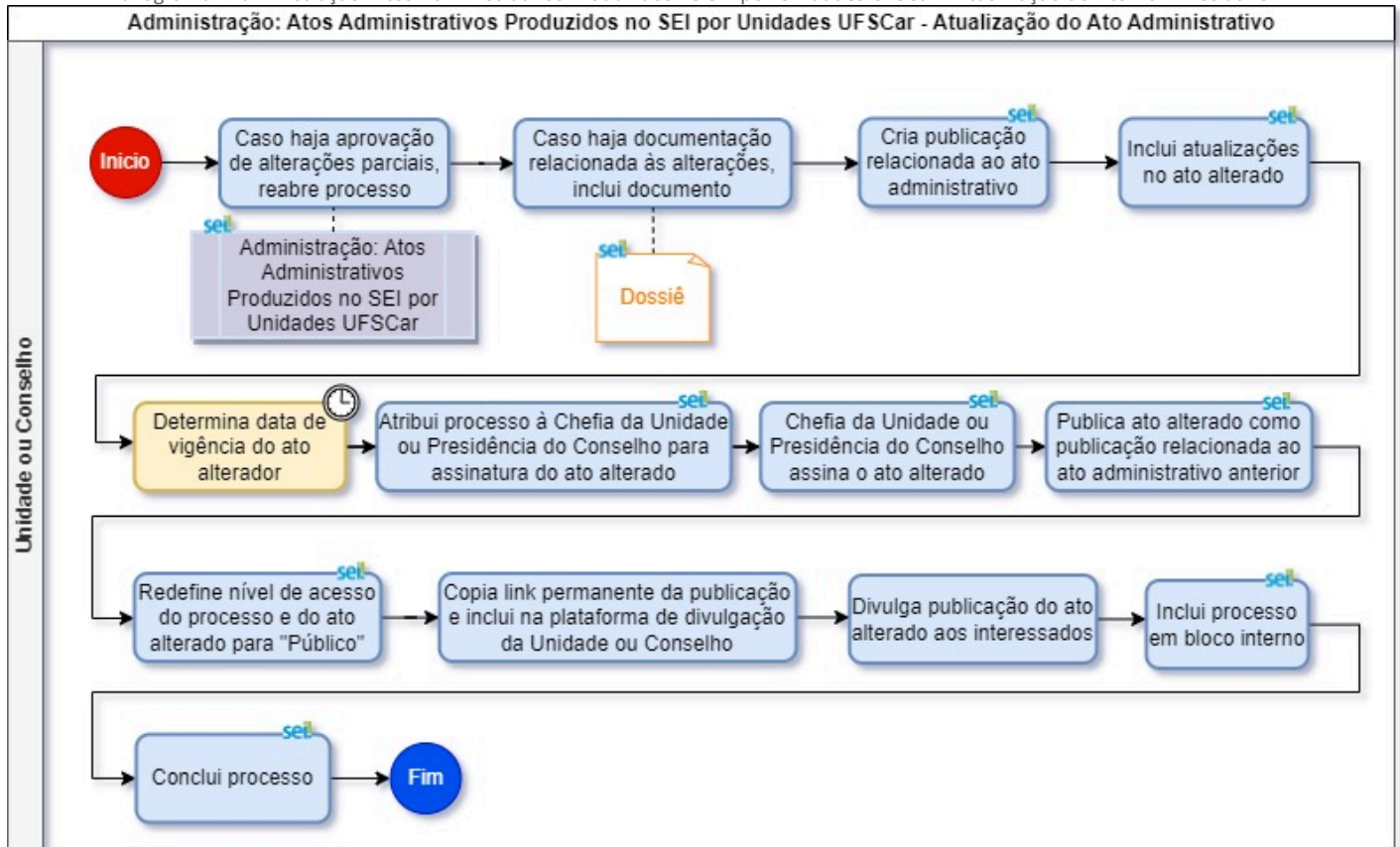
### Características do Processo

Classificação de Assunto:	<b>010.01 - Organização e Funcionamento. Normatização. Regulamentação Público</b>
Níveis de Acesso Permitidos:	<b>Restrito, sob Hipótese(s) Legal(is): Controle Interno (Art. 26, § 3º, da Lei nº 10.180/2001), somente durante o período de elaboração, até a publicação do ato</b>
Criação restrita às seguintes unidades:	<b>Todas as Unidades UFSCar</b>

### Fluxograma

Fluxograma "Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar - Produção do Ato Administrativo"<sup>(1)</sup>



Fluxograma "Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar - Atualização do Ato Administrativo"<sup>(i)</sup>

## Fluxo Descritivo

O fluxo de "Administração: Atos Administrativos Produzidos no SEI por Unidades UFSCar" ocorre de acordo com a categoria da unidade e com os subprocessos a seguir:

1. Produção do Ato Administrativo;
2. Atualização do Ato Administrativo.

As etapas/subprocessos são detalhadas nas seções subsequentes.

### 1. Produção do Ato Administrativo

1. Unidade ou Conselho verifica a existência de processo SEI sobre o assunto do ato administrativo, onde, inclusive, podem estar contidas versões anteriores vigentes, revogadas ou alteradas do mesmo, utilizando o procedimento "[Como pesquisar processos e documentos no SEI?](#)":

1.1. **Caso encontre mais de um processo** SEI relacionado ao ato administrativo, Unidade ou Conselho anexa todos os processos existentes a um escolhido como o principal, seguindo o procedimento do artigo "[Como anexar um processo a outro processo no SEI?](#)";

1.2. **Caso encontre um único processo**, reabre o mesmo para continuidade;

1.3. **Caso não encontre nenhum processo** SEI relacionado ao ato administrativo, inicia novo processo SEI, específico para o assunto do ato administrativo, do tipo "Administração: Atos Oficiais Produzidos no SEI".

**Para garantir a cronologia, a integração e a articulação de todos os documentos sobre um mesmo assunto, deve ser gerado um único processo para cada ato administrativo, incluindo neste quaisquer atualizações (apostilamentos, republicações ou retificações).**

2. Unidade ou Conselho inclui documento interno do tipo "Ato Oficial: Ato Administrativo";
3. Unidade ou Conselho determina a data de vigência do ato administrativo, que poderá coincidir ou ser posterior à data de publicação do ato no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
4. Unidade ou Conselho atribui processo à Chefia da Unidade ou Presidência do Conselho para assinatura;
5. Chefia da Unidade ou Presidência do Conselho assina o ato administrativo;

6. Unidade ou Conselho publica ato administrativo no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEIUFSCar\)](#), considerando o prazo estipulado no próprio ato;
7. Caso o ato administrativo esteja "restrito", Unidade ou Conselho redefine o nível de acesso do processo e do ato administrativo para "**Público**", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#);
8. Unidade ou Conselho copia o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
9. Caso necessário, Unidade ou Conselho inclui o link permanente da publicação na(s) plataforma(s) de divulgação própria da Unidade ou Conselho;

As Unidades ou Conselhos devem sempre utilizar o link permanente da publicação proveniente do [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#)  
**Não é recomendado que façam versões em quaisquer formatos dos atos oficiais para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.**

10. Caso necessário, Unidade ou Conselho divulga a publicação do ato administrativo aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
11. Caso a Unidade ou Conselho deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Oficiais AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;
12. Unidade ou Conselho conclui processo.

## 2. Atualização do Ato Administrativo

1. Caso haja, no futuro, aprovação de alterações parciais nos dispositivos do ato administrativo pelo gestor responsável, UVR reabre processo SEI-UFSCar do ato administrativo;
2. Dentro do processo, caso haja documentos relacionados às alterações, Unidade ou Conselho os inclui como documentos externos dos tipos respectivos ou como um PDF único do tipo "**Dossiê**";
3. Unidade ou Conselho cria publicação relacionada ao ato administrativo, seguindo os procedimentos do artigo "[Como fazer a republicação, retificação ou apostilamento de uma publicação oficial no SEI?](#)", e escolhendo a forma mais adequada de atualização permitida no SEI-UFSCar (apostilamento, retificação ou republicação);

**O ato alterado deve ser novamente publicado, com a mesma numeração e com a inclusão das alterações aprovadas**

4. Unidade ou Conselho inclui as atualizações no ato alterado (cópia do ato administrativo criada no SEI), respeitando o **Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos**;
5. Unidade ou Conselho determina a data de vigência do ato alterador, que poderá coincidir ou ser posterior à data de publicação do ato no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);
6. Unidade ou Conselho atribui o processo à Chefia da Unidade ou Presidência do Conselho para assinatura do ato alterado;
7. Chefia da Unidade ou Presidência do Conselho assina o ato alterado;
8. Unidade ou Conselho publica o ato alterado como publicação relacionada ao ato administrativo anterior, o qual se torna disponível no Boletim;
9. Caso o ato administrativo esteja "restrito", Unidade ou Conselho redefine o nível de acesso do processo e do ato alterado para "**Público**", verificando se a publicação encontra-se disponível na [Pesquisa Pública do SEI-UFSCar](#);
10. Caso necessário, Unidade ou Conselho copia o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#) e inclui na(s) plataforma(s) de divulgação própria da Unidade ou Conselho;

As Unidades ou Conselhos devem sempre utilizar o link permanente da publicação proveniente do [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#)  
**Não é recomendado que façam versões em quaisquer formatos dos atos oficiais para divulgação, evitando-se a existência de versões desatualizadas da publicação na internet.**

11. Caso necessário, Unidade ou Conselho divulga a publicação do ato alterado aos interessados, utilizando o link permanente da publicação no [Boletim de Serviço Eletrônico \(Publicações Eletrônicas do SEI-UFSCar\)](#);

12. Caso a Unidade ou Conselho deseje memorizar o processo para facilitar a busca posteriormente, poderá incluí-lo em um Bloco Interno com a categoria desejada, por exemplo, "Atos Oficiais AAAA", onde AAAA refere-se ao ano de criação dos atos;

13. Unidade ou Conselho conclui processo.

### Agentes do Processo

- Unidade UFSCar;
- Conselho UFSCar.

### Condições e Pré-Requisitos do Processo

- Consultar a unidade superior quanto à delegação de competência para criação do ato administrativo;
- Ler o artigo "[Atos Administrativos: o que são e como usar no SEI?](#)";
- Seguir o **Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos**.

### Documentos Necessários

1. Ato Oficial: Ato Administrativo (interno);
2. Dossiê.

### Base Legal

- Portaria GR nº 6, de 2 de Outubro de 2024, que dispõe sobre diretrizes e padrões de estrutura, redação, formatação, correção e alteração dos atos normativos da UFSCar. Disponível em: [https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_visualizar&id\\_documento=1790277&id\\_orgao\\_publicacao=0;](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_visualizar&id_documento=1790277&id_orgao_publicacao=0;)
- Manual de Elaboração de Atos Oficiais: Portarias, Resoluções e Atos Administrativos. Comissão Permanente Revisão de Atos Normativos (CoPRAN). Disponível em: [https://www.ufscar.br/atos-normativos-da-ufscar;](https://www.ufscar.br/atos-normativos-da-ufscar)
- Decreto Federal nº 12.002, de 22 de abril de 2024, e alterações posteriores, que dispõe sobre a revisão e consolidação de atos normativos infralegais editados por órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2023-2026/2024/decreto/D12002.htm;](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2024/decreto/D12002.htm)
- Portaria GR nº 3.676, de 30 de abril de 2019, que instituiu o [Boletim de Serviço Eletrônico \(BSE\)](#), do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), como veículo oficial de publicação de ato ou evento da UFSCar, cuja publicação no Diário Oficial da União (DOU) não seja exigida como condição de sua validade. Disponível em: [https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador\\_publicacoes.php?acao=publicacao\\_pesquisar&id\\_orgao\\_publicacao=0;](https://sei.ufscar.br/sei/publicacoes/controlador_publicacoes.php?acao=publicacao_pesquisar&id_orgao_publicacao=0;)
- Decreto Federal nº 9.191, de 1 de novembro de 2017, que regulamenta a Lei Complementar nº 95, de 26 de fevereiro de 1998, que dispõe sobre a elaboração, redação, alteração e consolidação das Leis. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm;](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9191.htm)
- Portaria MEC nº 1.042, de 4 novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico no âmbito do Ministério da Educação e instituiu o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/KujrwoTzC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143;](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/KujrwoTzC2Mb/content/id/33304161/do1-2015-11-05-portaria-n-1-042-de-4-de-novembro-de-2015-33304143)
- Decreto Federal nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm.](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm)

---

#### Nota(s) de Rodapé:

(1) Participaram do desenvolvimento deste fluxo e modelos de documentos relativos ao tipo de processo os seguintes membros da UFSCar:

1. Andrea Ferreira Palhano de Jesus (USE)
  2. Camila Cassiavilani (SIBi)
  3. Elisabeth Márcia Martucci
  4. Elisabeth Tomazini Cyrilo (PF/UFSCar)
  5. Lourdes de Souza Moraes (GR)
  6. Juliana Nayara Aguiar dos Santos (GR)
  7. Eliane Colepicolo (DePDG-TIC/SIn)
  8. Marcio Alves Cardoso (DePDG-TIC/SIn)
-





Documento assinado eletronicamente por **Eliane Colepicolo, Chefe de Departamento**, em 09/10/2024, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.ufscar.br/autenticacao>, informando o código verificador **1609719** e o código CRC **0F15EE4B**.

---

**Referência:** Caso responda a este documento, indicar expressamente o Processo nº 23112.034479/2023-11

SEI nº 1609719

*Modelo de Documento: SEI: Fluxos: Fluxo de Processo, versão de 02/Agosto/2019*